

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

4951
**PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE RENTA
ADEUDADA EN RESIDENCIALES PUBLICOS
FEDERALES**

I N D I C E

495/
Página

I.	BASE LEGAL	1
II.	PROPOSITO	1
III.	DEFINICIONES	1
IV.	RESPONSABILIDADES	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VI.	PROCEDIMIENTO	5
VII.	POLITICA DE PLANES DE PAGO	7
VIII.	DEROGACION	8
IX.	FECHA DE EFECTIVIDAD	9

Núm. 4951
Fecha 19 de agosto de 1993 11:15 A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río

Secretario de Estado
Por: Laura Quiñones
Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE RENTA ADEUDADA
EN RESIDENCIALES PÚBLICOS FEDERALES

I. BASE LEGAL:

Este procedimiento tiene como base legal los siguientes documentos:

- A. "Reglamento para la Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos", Manual Administrativo Departamento de la Vivienda (40.10-6) Revisado 1993.
- B. Manual 24 CFR, Sección 966.4 (e) (8) (i) emitido por el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- C. Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en Residenciales Públicos Federales, Manual Administrativo Departamento de la Vivienda (40.10-4) Revisado 1993.

II. PROPOSITO:

Este procedimiento tiene el propósito de uniformar el proceso de cobro de renta adeudada en los residenciales públicos administrados por Agentes Administradores, establecer la política de planes de pago, y el trámite de demanda de desahucio por falta de pago.

III. DEFINICIONES:

Para fines de este Procedimiento los términos que se mencionan a continuación significarán:

1. Administrador - Funcionario a cargo de la administración de un residencial público.
2. Agente Administrador - Compañía contratada por la administración para administrar los residenciales públicos.
3. Gerente - Funcionario responsable de la organización, administración y supervisión del Area de Vivienda Pública en los municipios que comprende a su cargo.

4. Gestión de Cobro - Cualquier intento de cobro de renta efectuado por el administrador o funcionario asignado. Esto incluye entrevistas, comunicaciones por teléfono, planes de pago y otros.
5. Situación o Gastos Extraordinarios - Desembolso o circunstancia fuera de lo común debidamente verificado y constatado, causado por alguna enfermedad, pérdida de empleo, gastos funerales, entre otros, que ocasione cambios en el ingreso familiar.
6. Plan de Pago - Abono a la renta atrasada, adicional a la renta regular, que ha sido previamente acordado y aceptado por el residente y el administrador.
7. Residente Moroso - Cualquier residente que no pague la renta el día primero (1ro) del mes en que corresponde el pago, según lo establecido en el Contrato de Arrendamiento.
8. Residente Moroso Habitual - Residente al que se le ha radicado demanda de desahucio por falta de pago por una (1) o más ocasiones.
9. Recordatorio - Aviso que se enviará al residente después de cargada la renta.
10. Estudio Socioeconómico - Estudio profundo y detallado de las condiciones sociales y económicas de una persona o familia residente en una vivienda de interés social. Este estudio comprende: identificación de la familia, situación económica y problemas que afectan la vida familiar. El referido estudio deberá ser realizado por un Trabajador Social licenciado.
11. Oficial Examinador - Funcionario seleccionado para dirigir el procedimiento de vistas administrativas.
12. Vista Administrativa - Procedimiento informal para atender las querellas presentadas por el residente.
13. Trabajador Social - Funcionario debidamente licenciado a nivel de área responsable de coordinar la preparación de

los estudios socio-económicos de los casos referidos.

14. Supervisor del Programa Iniciativa - Funcionario a nivel central responsable de evaluar y aprobar los estudios socio-económicos sometidos por las áreas.
15. Supervisor de Ocupación - Funcionario encargado de verificar que los casos referidos para demanda de desahucio se hayan trabajado conforme a la Reglamentación Federal Vigente.

IV. RESPONSABILIDADES:

El Administrador será responsable de:

1. Orientar al residente sobre sus obligaciones como arrendatario, establecidos en el Artículo VIII del Contrato de Arrendamiento y explicar las medidas correctivas a tomarse en caso de no cumplir con las mismas.
2. Expedir recibos de pago a los residentes por concepto de pago de la renta.
3. Mantener en el expediente del residente copia de todas las gestiones de cobro realizadas (cartas, formularios y otros).
4. Hacer contacto personalmente con residentes morosos ya sea a través de visitas o llamadas telefónicas.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Se aceptarán pagos parciales de la renta en aquellos casos donde existan gastos extraordinarios u otra situación que se justifique. El residente deberá constatar por escrito o presentar alguna evidencia que demuestre que incurrió en estos gastos o que estuvo expuesto a una situación que afectó los ingresos del mes. En estos casos se establecerá un plan de pago de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
2. Aquellas familias que acudan a la oficina de administración antes de los dos meses luego de revisar con el cambio de tres meses vencida la renta, tendrán dos

opciones:

- a. Presentar el pago total de la renta adeudada.
 - b. Acogerse a un plan de pago.
3. En aquellos casos, con dos (2) meses o más de renta adeudada, en que el total de la deuda exceda los \$300.00 se acordará un plan de pago entre el Administrador y el residente, siempre y cuando se demuestre que el residente no es un moroso habitual. El mismo no será menor de \$10.00 más la renta habitual ni excederá de doce (12) meses, tomando en consideración la cuantía de lo adeudado.
 4. El residente podrá solicitar una revisión de la renta asignada, siempre y cuando haya sido objeto de alguna situación que haya afectado los ingresos familiares u otras circunstancias que conlleven un reajuste de la renta.
 5. El plan de pago se mantendrá vigente aún cuando se haya hecho un reajuste en la renta.
 6. Aquellos empleados del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas que tengan una deuda por concepto de renta atrasada con la Administración de Vivienda Pública o sus agentes privados podrán solicitar se descuenta de su nómina una cantidad mensual para abonar a su deuda de renta atrasada. A tales efectos deberá llenar el formulario Autorización Descuento por Nómina.
 7. Será responsabilidad del Trabajador Social contratado por el Agente Administrador preparar el estudio socio-económico de la familia objeto del desahucio. Este se hará posterior a la sentencia dictaminada en el Tribunal.
 8. El Administrador podrá hacer gestiones de cobro adicionales a las contempladas en este procedimiento. La evidencia de éstas será incluida en el expediente del caso.
 9. La notificación de acción de desahucio (Carta # 3) se hará por escrito y se entregará al residente personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

VI. PROCEDIMIENTO:

TRANSCURRIDOS CINCO DÍAS DESPUÉS DEL CARGO DE RENTA

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Administrador del Residencial	<ol style="list-style-type: none">1. Hace Lista de residentes morosos.2. Envía recordatorio a residentes que no hayan presentado el pago de renta.

A PARTIR DEL UNDÉCIMO DÍA DEL MES EN QUE CORRESPONDE EL PAGO DE LA RENTA

Administrador del Residencial	<ol style="list-style-type: none">3. Entrega formulario Carta #1 personalmente o a través de un mensajero a residentes deudores.4. Hace contacto personal con el residente ya sea a través de visita o llamada telefónica.5. Anota en expediente todas las gestiones realizadas.
--------------------------------------	--

A PARTIR DEL TRIGECIMO DÍA DEL PRIMER MES

Administrador del Residencial	<ol style="list-style-type: none">6. Envía carta #2 notificándole al residente que puede acogerse a un plan de pagos y que al 15 del mes siguiente, de no acudir a entrevista, se someterá caso a Oficina Agente Administrador para la demanda por falta de pago.
--------------------------------------	---

EL DÍA 15 DEL SEGUNDO MES CANCELACION DE CONTRATO Y ACCIÓN DE DESAHUCIO

Administrador del Residencial	<ol style="list-style-type: none">7. Refiere caso para trámite de cancelación de contrato a la
--------------------------------------	--

Oficina del Agente Administrador. Prepara y somete la Demanda de Desahucio.

Abogado

8. Verifica Demanda con Administrador.

Gerente

9. Envía Carta # 3 con acuse de recibo o mediante entrega personal al jefe de familia, su cónyuge o persona encargada de la vivienda.

VISTA ADMINISTRATIVA

(De no celebrarse pase a sección Trámite Legal)

Residente

10. Solicita Vista solamente en los casos en donde no se le ha hecho el reexamen o de haberlo hecho no está de acuerdo con el mismo. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos Federales.

TRAMITE LEGAL

Agente Administrador

11. Dará la orden para que continúe los trámites a su abogado inmediatamente transcurridos los 15 días del acuse de recibo de la carta #3.

12. Envía copia de la lista de los casos sometidos para demanda a la oficina del Administrador del proyecto.

13. Luego de la notificación de la sentencia, solicita la preparación del estudio socio-

económico de la familia objeto del desahucio al Supervisor del Programa Iniciativa.

**Trabajador Social
o Funcionario Autorizado**

14. Realiza estudio socioeconómico de los casos sometidos.
15. Somete resultados del estudio al gerente de area para su evaluación y aprobación.

Gerente de Area, Trabajador Social y Administrador

16. Incorporan sus recomendaciones en el estudio.

Trabajador Social

17. Firma el estudio según acuerdos tomados.

Administrador del Proyecto

18. Somete el estudio socio-económico a la Oficina del Gerente.
19. Somete copia del estudio al Supervisor del Programa de Iniciativa de la zona para su evaluación y aprobación.

Programa Iniciativa

Supervisor

20. Evalúa estudio.
21. Aprueba ó desaprueba estudio.
22. De ser aprobado estudio, refiere copia del mismo al Tribunal de Justicia donde se ventila el caso.

POLÍTICA DE PLANES DE PAGO PARA EL COBRO DE RENTA ADEUDADA

La política de cobro de la Administración de Vivienda Pública está encaminada a reducir las demandas de desahucio por falta de pago. Se le ofrece a las familias la oportunidad de acogerse a un plan de pago para saldar su deuda por concepto de renta. El plan de pago se regirá por las siguientes disposiciones:

UN MES ADEUDADO

1. Plan de pago de dos meses. La renta regular más la mitad de la renta adeudada por mes.

DOS MESES ADEUDADOS

2. Plan de pago de cuatro meses. La renta regular más una cuarta ($\frac{1}{4}$) parte de la renta adeudada por mes.

MAS DE DOS MESES DE RENTA ADEUDADOS

3. Si la deuda es menor de \$300.00, se podrá utilizar cualesquiera de los planes de pago arriba contemplados.

En casos excepcionales, el administrador y el gerente podrá acordar un plan de pago diferente. Deberán incluir en el expediente las razones que justifican este nuevo plan.

4. Si la deuda es mayor de \$300.00 se llenará el formulario "Detalle de Ingresos y Gastos del Residente". El mismo reflejará el balance de dinero disponible con que cuenta el residente para asumir el plan de pago. Tomando en consideración dicho balance se acordará un plan de pago entre el administrador, y el residente, si este no es un moroso habitual. El mismo no será menor de \$10.00 más la renta regular, ni excederá de doce (12) meses dependiendo de la cuantía de la deuda.
5. Si el residente no cumple con el plan de pago, se dejará sin efecto el mismo y su caso será referido de inmediato, a la Oficina del Gerente de area para la radicación de la demanda de desahucio ante el Tribunal.
6. La disposición anterior se podrá obviar en aquellos casos en que el residente presente evidencia de gastos extraordinarios que amerite un nuevo plan de pago.
7. Los planes no se renovarán o prorrogarán por más de una vez.

VII. DEROGACION:

Este procedimiento deroga el siguiente procedimiento:

- a. Procedimiento para el Cobro del Renta Adeudada en Residenciales Públicos Federales del 6 de febrero de

1991. Manual Administrativo del Departamento de la
Vivienda (40.8-1).

VIII. FECHA DE EFECTIVIDAD:

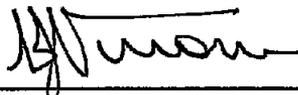
Este procedimiento es efectivo el 13 de agosto 1993.

RECOMENDADO:



**JOSE ANGEL MACHUCA ROMERO
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA
PUBLICA**

APROBADO:



**CARLOS J. VIVONI NAZARIO
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA**

CARTA # 1

Fecha

Sr(a). _____

Edif. _____ Apto. _____

Residencial _____

_____, Puerto Rico

Estimado Residente:

El Contrato de Arrendamiento, firmado por usted, establece su obligación de pagar puntualmente la renta al Agente Administrador. Aún no hemos recibido el pago correspondiente al mes de _____. El mismo asciende a la cantidad de \$ _____.

Tiene cinco (5) días laborables a partir de entregada esta comunicación para visitar nuestra Oficina y presentar el pago total de la renta.

Para servirle mejor, es necesario que usted cumpla con su obligación.

Administrador

Entregado por: _____

Fecha de entrega: _____

cc: expediente residente

CARTA # 2
URGENTE

Sr (a). _____

Edif. _____ Apto. _____

Residencial _____

_____, Puerto Rico

Estimado Residente:

A pesar de todas las gestiones de cobro realizadas, hasta este momento no hemos recibido el pago de su renta. Nuestros informes indican un atraso de _____ meses, que asciende a \$ _____.

Tiene 15 días a partir del recibo de esta comunicación para visitar nuestra oficina y presentar el pago total de la renta adeudada o acogerse a un plan de pago según la política de planes de pago establecida por la Administración de Vivienda Pública.

De no recibir su pago, su caso será sometido de inmediato al Gerente de Area para el trámite de la demanda de desahucio, según lo dispuesto en el Procedimiento para el Cobro de Renta Adeudada en Residenciales Públicos Federales.

Por su familia y por su hogar pague su renta a tiempo.

Administrador

Entregado por: _____

Fecha de entrega: _____

cc: expediente residente

CARTA # 3
ULTIMO AVISO

Fecha

Sr (a). _____

Edif. _____ Apto. _____

Residencial _____

_____, Puerto Rico

Estimado Residente:

El Sr (a) _____, Administrador del Residencial en epigrafe, ha sometido ante nuestra consideración un Proyecto de Demanda de Desahucio por falta de pago en su contra.

De acuerdo al record de su caso, se le han enviado dos (2) cartas en donde se le informa de su obligación y la oportunidad para que se ponga al día en el pago de su renta o para que se acoja a un plan de pagos; sin que hasta la fecha tengamos respuesta.

De usted no hacer las gestiones pertinentes para poner al día su renta en los próximos 15 días, se someterá la Demanda de Desahucio por falta de Pago a nuestras oficinas de abogados para el trámite legal correspondiente y se le cobrarán los gastos legales en que se incurran.

Cordialmente,

Gerente

Entregado por:

Fecha de entrega:

cc: expediente residente